

Bibliographie

Welche Quellen gibt es und werden alle gleich verwendet?

Es gibt verschiedene Arten von Literatur:

Monographie: Ein Werk, das sich umfassend und ausschließlich mit einem einzigen Forschungsgegenstand beschäftigt. Meistens von einer_einem einzelnen Autor_in verfasst.

Sammelband: Besteht aus Einzelschriften zu einem Fachgebiet, die in einem Buch zusammengefasst sind.

Konferenzband: Bei einigen Konferenzen wird nachträglich ein Sammelband mit ausgewählten Beiträgen herausgegeben.

Fachzeitschriften: Regelmäßig erscheinende Zeitschriften mit Aufsätzen verschiedener Autor_innen zu einem (Teil-)Fachgebiet. Ideal, da sie durch ihr regelmäßiges Erscheinen aktuellste Trends, Methoden oder Techniken aufgreifen.

Online-Fachzeitschriften: Regelmäßig online (ggf. zusätzlich zur Printversion) erscheinende Fachzeitschriften. Sie können in der Regel über die Universitätsbibliothek abgerufen werden (aus dem Uni-Netzwerk oder über einen VPN-Client), wenn diese ein Abo hat. Häufig ist es möglich, einzelne Aufsätze zu kaufen, falls kein Gesamtzugang besteht.

E-Book: Digitale Version einer Monographie oder einem Sammelband. Neue Bücher werden von den Bibliotheken häufig als Printausgabe und/oder in digitaler Form angeboten. E-Books sind eine ebenso zuverlässige wissenschaftliche Quelle wie die herkömmliche Papierversion eines Buches.

Welche Quellen darf ich verwenden?

Es dürfen alle Quellen verwendet werden, die zitierfähig und zitierwürdig sind.
(Siehe auch → Überprüfbarkeit).

Welche Angaben muss ich in der Bibliographie machen? Gibt es Unterschiede zwischen den verschiedenen Quellen?

Verschiedene Quellen verlangen unterschiedliche Angaben in der Bibliographie.

Monographie:

Autor_in/Autor_innen

Erscheinungsjahr

Titel und Untertitel

Nummer der Auflage (falls relevant)

Verlag und Ort der Veröffentlichung

Aufsätze aus einem Sammelband:

Autor_in/Autor_innen
Erscheinungsjahr
Titel und Untertitel des Aufsatzes
Autor_in/Herausgeber_in des Sammelbandes
Titel und Untertitel des Sammelbandes
Nummer der Auflage
Verlag und Ort der Veröffentlichung
Erste und letzte Seite des Aufsatzes

Sammelband als Einzeleintrag:

Angaben wie bei der Monographie, statt der_des Autor_in wird/werden die herausgebende/n Person/en angegeben.

Hinweis: Zitiert man aus einer Schrift in einem Sammelband, wird nicht nur auf den Aufsatz verwiesen, sondern auch auf den Sammelband, in dem er veröffentlicht wurde. In manchen Fächern müssen deshalb zwei separate Einträge in der Bibliographie gemacht werden, in anderen Fächern dagegen reicht es aus, im Eintrag des Aufsatzes auf den Sammelband zu verweisen.

Konferenzband:

Siehe Sammelband

Fachzeitschrift:

Autor_in/Autor_innen
Erscheinungsjahr
Titel und Untertitel des Artikels
Name der Zeitschrift
Jahrgang, Band-/Heft-Nr.
Erste und letzte Seite des Artikels

Onlinequellen:

Autor_in/Autor_innen
Mitarbeiter_in/Bearbeiter_in der Quelle
Erscheinungsjahr
Titel und Untertitel
Vollständige URL
Zeitpunkt des Zugriffs

Wichtig: Kann die_des Autor_in nicht ermittelt werden, ist die herausgebende Organisation zu nennen. Ist auch dies nicht möglich, gibt man *N.N.* an der Stelle der_des Autor_in an. Kann kein Erscheinungsjahr ermittelt werden, wird dies durch *o.J.* (ohne Jahr) angegeben.

E-Books:

Siehe Monographie

Hinweis: Da E-Books, die nicht im PDF-Format herausgegeben wurden, sich automatisch dem verwendeten E-Book-Reader anpassen, gibt es keine feste Seitenzahl. Auch die Prozentangaben, die den Lesefortschritt anzeigen, müssen nicht identisch sein bei Geräten verschiedener Anbieter. Beim Zitieren kann also keine Seitenzahl angegeben werden. Besser ist es daher mit Kapitelangaben zu arbeiten. Aus diesem Grund sollte auch in der Bibliographie deutlich gemacht werden, dass es sich nicht um ein gedrucktes Buch, sondern um ein E-Book handelt.

Was mache ich, wenn ich eine Angabe nicht finden kann?

Sollte der unwahrscheinliche Fall eintreten, dass eine Angabe nicht auffindbar ist, darf diese nicht einfach weggelassen werden. Sie muss stattdessen mit den folgenden Kürzeln gekennzeichnet werden:

- o.J. → ohne Jahr
- o.O. → ohne Ort
- o.V. → ohne Verfasser

Sind die Angaben in der Bibliographie in jedem Fachbereich gleich?

Nein, nicht immer sind die (Reihenfolgen der) Angaben gleich. Sie hängen von der Zitierweise und den Vorlieben der verschiedenen Fächer ab. Daher ist es wichtig, die den Betreuer_in zu fragen, ob es bestimmte Richtlinien gibt. Häufig gibt es Merkblätter im Fachbereich zum richtigen Bibliographieren.

Wichtig: Achte unbedingt auf

- die Vollständigkeit der Angaben,
- die Richtigkeit und Fehlerfreiheit der Angaben sowie
- die Einheitlichkeit der Einträge.

Muss ich auch die Quelle nennen, wenn ich nur einen Satz oder eine Idee übernehme?

Alle Quellen müssen genannt werden, unabhängig davon, wieviel von ihnen übernommen wurde. Auch wenn nur eine Passage oder ein Kapitel aus einem Buch übernommen wurde, wird im Literaturverzeichnis das komplette Buch verzeichnet und nicht nur die entsprechende Passage/das Kapitel.

Warum muss ich sowohl im Text als auch in der Bibliographie meine Quellen angeben?

Im Text ist die Angabe wichtig, damit zugeordnet werden kann, von wo etwas übernommen wurde. Hier wird meistens nur mit einer Kurzangabe gearbeitet, die die genaue Stelle aus dem Original, also die Seitenzahl(en) vermerkt. Im Literaturverzeichnis werden die allgemeinen Angaben gemacht, damit das Buch zu finden ist. Hier werden keine konkreten Seitenzahlen von einzelnen Zitaten angegeben.

Wenn es sowohl eine Online-Version als auch eine Printversion gibt, welche ist besser?

Keine ist besser oder schlechter, da der Inhalt in der Regel identisch ist. Meistens wird aber die gedruckte Version der digitalen vorgezogen. Wurde die digitale Version benutzt, muss diese dann auch angegeben werden. Dann erscheint *nur* die digitale Ausgabe im Verzeichnis.

Warum muss ich bei Online-Quellen den Zeitpunkt des Zugriffs nennen, aber nicht bei Printwerken?

Internetquellen können sich schnell ändern, da sie schnell überarbeitet, angepasst oder gelöscht werden können. Bei offiziellen Online-Fachzeitschriften sind diese Veränderungen seltener als bei anderen Internetquellen. Fachartikel werden idealerweise durch einen PermaLink dauerhaft und unveränderlich ins Internet gesetzt. Printwerke ändern sich nicht, es erscheinen aber neue Auflagen. Die Nummer der aktuellen Auflage ist daher auch Bestandteil der Bibliographie.

Hinweis: Es gibt kein einheitliches Format für PermaLinks, daher ist es schwierig sie anhand der Adresse zu erkennen. Idealerweise beinhalten sie das Datum, an dem ein Beitrag erstellt wurde, so dass direkt zu erkennen ist, von wann der Inhalt ist.

Tipp: Archiviere die Quelltexte als PDF-Datei, Screenshots etc. Dies kann, falls gewünscht, entweder der Arbeit beigelegt oder ausgedruckt anhängt werden. Es muss auf Nachfrage möglich sein, die benutzte Version zugänglich zu machen. Es ist zudem immer wichtig anzugeben, zu welchem Zeitpunkt auf eine Onlinequelle zugegriffen wurde – idealerweise mit genauem Datum, manchmal sogar mit Uhrzeit - da sich die Inhalte zu einem anderen Zeitpunkt von den zitierten unterscheiden können.

Was sind DOI-Nummern?

DOI-Nummern (digital object identifier) funktionieren ähnlich wie die ISBN bei Büchern und werden individuell erstellt. Das bedeutet, dass eine DOI-Nummer ausschließlich einem Artikel zugeordnet ist, der darüber wiederzufinden ist. Sind sie zuverlässiger als PermaLinks, da sie nicht den Speicherort, sondern das Dokument selber identifizieren.

Warum sollte ich ein Literaturverwaltungsprogramm benutzen?

Mit einem Literaturverwaltungsprogramm (z.B. Citavi) ist es einfach, die verwendete Literatur zu verwalten und am Ende ein einheitliches Literaturverzeichnis zu erstellen. Jede Quelle, die als Zitat im Text verlinkt ist, wird automatisch am Ende im Literaturverzeichnis eingefügt. So werden keine Quellen aus Versehen vergessen. Auch bei der Literaturrecherche helfen solche Programme. Sie ermöglichen den Zugriff auf große Datenbanken und fügen die Quellen dann automatisch ein. Citavi kann darüber hinaus DOIs auf Internetseiten auffinden und über den Citavipicker als Quelle direkt in das Programm übertragen.

Tipp: Falls du kein Programm benutzt, solltest du immer sofort dein Literaturverzeichnis aktualisieren, wenn du eine neue Quelle zitiert hast!

Was muss ich noch beachten?

Alle Autor_innen müssen genannt werden. Ab 4 Autor_innen reicht es jedoch, im Text nur die_den Erstgenannte_n auszuschreiben und die weiteren mit *et al* oder *u.a.* zu benennen. Auf akademische Titel wird verzichtet.

Ist nicht bekannt, wer den Artikel oder das Buch geschrieben hat, wird *o.V.* (ohne Verfasserangabe) oder *Anonymous* (je nach Zitierweise) angegeben. Es kann auch eine Institution als Verfasserin angegeben, beispielsweise die Bundeszentrale für politische Bildung.

Folgende Kürzel sind wichtig:

Herausgeber_in: *Hrsg.* oder auch *Ed.* wird hinter den Namen gesetzt.

Mitarbeiter_in: *Mitarb.*

Bearbeiter_in: *Bearb.*

Übersetzer_in: *Übers.*

Institutionen: Können als *Hrsg.* angegeben werden.

Verlag: Falls unbekannt wird *ohne Verlagsangaben* angegeben.

Unveröffentlichte Werke: *Im Druck, im Erscheinen, noch nicht veröffentlicht, Veröffentlichung geplant für...*“ oder ähnliches